

## **Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Administrasi Di Politeknik Lembaga Pendidikan Dan Pengembangan Profesi Indonesia Makassar**

**Nasir** ✉

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Makassar

### **Abstrak**

Manajemen kearsipan memiliki peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan, baik pada kantor-kantor lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi. Dalam proses penyajian informasi agar pemimpin dapat membuat keputusan dan merencanakan Kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi manajemen kearsipan pada Bagian Administrasi di Politeknik Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia Makassar. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif, hasil observasi dan wawancara dianalisis dan diuraikan berdasarkan data-data yang diperoleh di lapangan. Hasil penelitian ini menyatakan bahwa implementasi manajemen kearsipan pada bagian Administrasi di Politeknik Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia Makassar dapat dikatakan belum cukup baik, hal ini dapat dilihat dari Penciptaan, Penyimpanan, Pemanfaatan, Pemindahan, Penyimpanan, Perawatan, Penemuan, Penyusutan dan pemusnahan arsip yang belum maksimal dalam pelaksanaannya. kendala dalam implementasi manajemen kearsipan pada bagian Administrasi di Politeknik Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia Makassar diantaranya jumlah arsip yang meningkat membuat ruang penyimpanan menjadi penuh.

**Kata Kunci:** *implementasi; manajemen; kearsipan.*

Copyright (c) 2024 Nasir

---

✉ Corresponding author :

Email Address : [nasir@unm.ac.id](mailto:nasir@unm.ac.id)

## **PENDAHULUAN**

Di era informasi yang sekarang ini, pelayanan kearsipan yang baik menjadi sangat penting bagi setiap organisasi. setiap pekerjaan ataupun kegiatan dalam organisasi atau perusahaan pastinya memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip. Arsip sangat penting bagi organisasi karena arsip berfungsi sebagai sumber ingatan, sumber keterangan dan informasi, bahan bukti sejarah/sumber sejarah dan bahan penanggungjawab terhadap suatu kejadian atau peristiwa. Menyadari pentingnya arsip bagi organisasi, maka perlu adanya pemeliharaan yang baik dan tepat. Dalam pemeliharaan arsip diperlukan adanya manajemen kearsipan yang dilakukan oleh semua organisasi.

Pada dasarnya keberadaan arsip pada lingkungan perkantoran tidak dapat dipisahkan dengan kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi. Kegiatan yang banyak dilakukan oleh suatu kantor baik pemerintah maupun swasta adalah menyimpan warkat, arsip atau dokumen, kegiatan ini lebih dikenal dengan kearsipan. Sesuai dengan Undang-Undang No.43 tahun 2009 pasal 3 ayat

6 tentang kearsipan menyebutkan bahwa tujuan kearsipan adalah “menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.<sup>1</sup> Mengingat betapa pentingnya arsip bagi kehidupan organisasi, maka seharusnya arsip-arsip tersebut harus dirawat, ditata dan dikelola dengan baik oleh bagian tata usaha dalam suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta. Pencapaian tujuan dari suatu kegiatan organisasi perlu adanya efektifitas pelayanan dimana efektifitas pelayanan merupakan alat ukur tingkat keberhasilan suatu organisasi dalam pencapaian hasil. Selain itu efektifitas merupakan salah satu pencapaian yang ingin diraih oleh organisasi agar dapat memuaskan seluruh perangkat sekolah serta peserta didik dan efektifitas secara langsung dapat dihubungkan dengan pencapaian tujuan organisasi pendidikan. Manajemen kearsipan memiliki peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan, baik pada kantor-kantor lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi. Dalam proses penyajian informasi agar pemimpin dapat membuat keputusan dan merencanakan Kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan.

Bagian administrasi di Perguruan Tinggi merupakan bagian yang menjalankan peran membantu dalam pelayanan pendidikan, di mana pegawai Administrasi juga memiliki peran untuk melayani, menyediakan, dan membantu. Bagian administrasi di Politeknik Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia Makassar menjalankan tugas dalam berbagai bidang, baik bekerja sama dengan Pimpinan perguruan Tinggi dan Dosen, atau bekerja melayani Mahasiswa. Apabila seseorang tidak memiliki standar dan kompetensi di bidang ini, maka pekerjaan yang dikerjakan akan sulit mendapatkan hasil yang maksimal. Pengetahuan tentang administrasi saja tidak cukup untuk menangani tata administrasi kampus, namun juga diperlukan kompetensi dan keterampilan dalam bidang administrasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, kepegawaian, dan pengawasan. Pegawai Administrasi bertugas dalam berbagai bidang, baik bekerjasama dengan Direktur dan Dosen atau bekerja sendiri.

## MANAJEMEN KEARSIPAN

Manajemen kearsipan (*Records Management*) adalah seni mengendalikan dokumen dalam bentuk kontrol atas penggunaan, penyimpanan, perlindungan dan pemeliharaan arsip. Pengendalian arsip dengan perencanaan pembuatan dan memelihara yang sesuai dengan kepentingan arsip, memberikan layanan kepada mereka yang membutuhkannya dan kemudian memilih arsip untuk dimusnahkan atau dilestarikan. Dengan kata lain, semua pekerjaan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip disebut manajemen arsip. Manajemen kearsipan dapat dikatakan sebagai kegiatan pengelolaan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi, pekerjaan tersebut mencakup siklus hidup dokumen dari lahir sampai mati. Sementara itu Odgers mendefinisikan manajemen arsip sebagai proses pemantauan, penyimpanan dan perlindungan dokumen dan arsip baik dalam format kertas maupun elektronik. Manajemen arsip merupakan bagian dari manajemen perkantoran yang berfokus pada pengelolaan arsip (dokumen), dan arsip yang dikelola oleh arsiparis sebenarnya mendukung kegiatan pengelolaan secara keseluruhan.

Quible mendefinisikan manajemen arsip sebagai aktivitas yang dilakukan untuk mengendalikan siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan hingga pemusnahan. Liang Gie dalam Kamus Administrasi Perkantoran memberikan batasan pengelolaan kearsipan sebagai berikut; Serangkaian kegiatan struktural untuk mengelola pembuatan, pemeliharaan, penggunaan, pengambilan dan penghapusan dokumen yang dilakukan oleh pejabat pemimpin suatu organisasi untuk memastikan bahwa dokumen yang tidak diperlukan kembali tidak tersimpan dan dokumen berharga disimpan dengan benar dan tersedia. Dalam pengelolaan arsip pengendalian dokumen akan dilakukan sedemikian rupa sehingga benar-benar berkontribusi terhadap pencapaian tujuan kinerja manajemen, termasuk masalah perencanaan, pemberian jasa layanan arsip, pemeliharaan

melalui sistem pemilahan, penyimpanan, pemindahan dan pemusnahan, serta pemantauan. penggunaan arsip.

Amsyah menjelaskan pengelolaan arsip membantu menjaga keseimbangan arsip dalam hal pengarsipan, pengiriman, pencatatan, pemindahan, pendistribusian, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengiriman, dan pemusnahan arsip. Tujuan akhir dari manajemen arsip adalah untuk menyederhanakan jenis dan jumlah arsip dan memanfaatkan penggunaan arsip untuk meningkatkan kinerja dan keahlian organisasi dengan biaya serendah mungkin.

Dari beberapa pendapat diatas mengenai arsip atau kearsipan, maka dapat disimpulkan bahwa arsip dan kearsipan memiliki makna yang berbeda. Dalam hal ini arsip merupakan warkat atau data yang dimiliki oleh suatu lembaga yang memiliki nilai guna bagi lembaga itu sendiri. Sedangkan kearsipan merupakan pekerjaan atau kegiatan pengelolaan, pengaturan serta penyimpanan data-data atau dokumen secara sistematis, agar dapat dengan mudah dicari ketika dibutuhkan oleh lembaga atau perorangan. Berdasarkan beberapa pendapat yang telah dijelaskan diatas manajemen arsip juga bisa disebut sebagai proses pengelolaan terhadap siklus hidup arsip.

## FUNGSI ARSIP

Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menyebutkan bahwa fungsi arsip adalah:

1. Arsip Dinamis Merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis menurut fungsinya dapat dibedakan menjadi: 1) Arsip aktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus. 2) Arsip Inaktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. 3). Arsip Vital merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. 4). Arsip Terjaga merupakan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan keberlangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
2. Arsip Statis Merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan. Arsip statis dapat dibedakan menjadi dua yaitu: 1) File Aktif, adalah file yang masih berisikan arsip yang aktif dan banyak dipergunakan dalam pekerjaan. 2). File Inaktif, adalah file yang arsipnya sudah jarang digunakan.

## METODOLOGI

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Penelitian ini berusaha memecahkan masalah dengan menggambarkan problematika yang terjadi. Hal ini didasarkan pada pertimbangan bahwa peneliti ingin memahami, mengkaji secara mendalam serta memaparkannya dalam tulisan ini mengenai Implementasi Manajemen Kearsipan pada Bagian Administrasi di Politeknik Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia Makassar. Adapun tahap yang dilakukan penelitian adalah sebagai berikut: 1. Menyajikan data dari hasil observasi dan wawancara, data yang telah diperoleh kemudian disusun lalu disajikan agar dapat memudahkan peneliti dalam memahami tentang hasil judul yang diteliti. 2. Menganalisis data, peneliti mempelajari menganalisis data tentang Implementasi Manajemen Kearsipan. Kemudian dari data tersebut, peneliti menganalisis sehingga menemukan makna itulah yang menjadi hasil penelitian. 3. Penarikan kesimpulan merupakan tahap terakhir dalam proses analisa data. Peneliti harus mengerti dan tanggap terhadap sesuatu yang diteliti di lapangan dengan menyusun pola-pola pengarah dan sebab akibat.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan data penelitian bersifat kualitatif, data yang ditampilkan bersifat narasi dan dijabarkan dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan yang peneliti berikan dalam wawancara yang diadakan tanggal 9 Januari - 25 Februari 2024. Dalam proses wawancara yang dilakukan peneliti, pertanyaan tersebut diajukan kepada kepala Direktur, Dosen, Staf Administrasi, diberikan secara berbeda dan terpisah. Adapun hasil dari keseluruhan wawancara baik itu pertanyaan maupun jawaban dari setiap responden beserta analisisnya dituangkan dalam deskripsi sebagai berikut.

Ada 5 indikator dalam ketatausahaan yang juga merupakan siklus daur hidup arsip, yaitu. 1. Penciptaan Arsip 2. Penggunaan Arsip 3. Penyimpanan Arsip 4. Ruang Penyimpanan Arsip 5. Perawatan Arsip 6. Penemuan Arsip 7. Penyusutan Arsip 8. Pemusnahan Arsip. Berikut ini penulis paparkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, dan guru pegawai tata usaha mengenai implementasi kearsipan pada kinerja tata usaha yang mengacu pada teori diatas.

### Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar dan rekaman merupakan aktifitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktifitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Sesuai dengan penjelasan Ibu Alia Mutiarani tenaga administrasi: "dikantor ini penciptaan arsip yang berasal dari kegiatan surat menyurat seperti naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar serta kegiatankegiatan lain yang dilaksanakan sudah sesuai dengan program kerja" Tahap awal ini dokumen/warkat tersebut diciptakan/dibuat. Setelah itu dokumen/warkat tersebut digunakan sebagai media penyampaian informasi atau dasar pengambilan kebijakan. Pada tahap ini dokumen atau warkat belum dapat dikategorikan sebagai arsip. Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan didukung oleh teori diatas, maka penulis dapat menganalisis bahwa penciptaan kearsipan dalam kegiatan administrasi yang ada di Politeknik Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia Makassar sudah terlaksana dengan baik.

### Penggunaan Arsip

Walaupun dokumen atau warkat telah selesai dipergunakan, dokumen/warkat masih dibutuhkan untuk waktu yang akan datang. Pada tahap ini dokumen/warkat bisa dikelompokkan sebagai arsip. Direktur Politeknik Lembaga pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia Makassar menjelaskan bahwasanya : "saya selaku Pimpinan bahwa kami selalu menggunakan arsip yang telah dibuat sesuai dengan kepentingan, maupun kepentingan setiap unsur yang terkait dengan sekolah baik saya sendiri Pimpinan, Dosen, staf, dan karyawan, para Mahasiswa maupun para wali Mahasiswa." Hasil wawancara dengan Direktur tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan Dosen di Politeknik Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia Makassar. "Terkait pemanfaatan setiap dokumen yang telah dibuat kami para Dosen menggunakannya dengan fungsi kami sebagai pengajar, lebih dari itu dokumen dokumen seperti absensi kelas, penilaian kinerja Dosen, buku pemantau perkembangan belajar Mahasiswa, dan dokumen atau warkat-warkat lainnya tentu sangat membantu dan meringankan serta lebih mengaktifkan kegiatan belajar mengajar." Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan didukung oleh teori diatas, maka penulis dapat menganalisis bahwa penciptaan kearsipan di Bagian

Administrasi yang ada di Politeknik Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia Makassar sudah terlaksana dengan baik.

### **Penyimpanan Arsip**

Dokumen atau warkat yang masih sering dipergunakan dalam berbagai kegiatan kantor di instansi perlu untuk disimpan ditempat penyimpanan arsip dengan status aktif. Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dengan Dosen, Staf Administrasi Politeknik Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia Makassar, Instansi tersebut selalu menyimpan segala arsip, dokumen, data, file, dan dengan segala yang berhubungan dengan ketatausahaan dengan baik dan benar.

### **Ruang Penyimpanan**

Ruang penyimpanan arsip mempunyai peran yang sangat penting untuk memperlancar kerja kearsipan, baik untuk lingkungan petugas maupun bagi arsipnya sendiri. Hal-hal yang dapat mempengaruhi terhadap proses kerja kearsipan yaitu meliputi cahaya, suhu udara, suara, serta kebersihan ruangan. Ruangan yang bersih akan menambahkan kenyamanan dalam bekerja, begitu juga sebaliknya jika lingkungan kerja kotor, maka pegawai tidak betah dalam ruangan. Pemusnahan Arsip Sebagaimana yang dipaparkan oleh ibu Alia Mutiarani : "pencahayaan diruang penyimpanan arsip sudah memadai. Cahaya yang diperoleh dari sinar matahari dan suhu yang diperoleh dari kipas angin" Cahaya atau penerangan yang cukup akan menambahkan efisiensi kerja pegawai karena dapat bekerja dengan baik. Penerangan atau cahaya harus diperhatikan dalam penyimpanan arsip karna sangat berguna bagi arsip yang dipinjam. Suhu udara sangat berpengaruh pada arsip-arsip dan petugas kearsipan, udara yang panas dan lembab akan berpengaruh terhadap perkembangan tenaga dan daya cipta seseorang.

### **Perawatan Arsip**

Perawatan arsip harus diperhatikan agar tidak terjadi kerusakan pada arsip, terutama pada arsip dinamis. Hal ini diungkapkan oleh ibu Salmah Harun : "sebenarnya tidak ada perawatan khusus untuk arsip, namun perawatan tersebut dilakukan spontan misalnya menambahkan kapur barus kedalam lemari penyimpanan arsip atau filling cabinet. Kemudian ruangan dibersihkan dengan menggunakan kemoceng, sesekali jga memberikan kabur barus agar ruangan tersebut tidak dihuni oleh rayap. Ac diruangan tersebut pun tidak dimatikan dan selalu menjaga kebersihan ruangan tersebut. Adapun pembersihan ruangan tersebut dilakukan sekali dalam sebulan Arsip yang mengalami kerusakan dapat diperbaiki sesuai tingkat kerusakan, seperti sobek, terkena air, terbakar dan lain sebagainya. Pada ruangan tempat penyimpanan arsip belum tersedia alat pemadam kebakaran seperti tabung gas pemadam kebakaran maupun hydrant. Pemeliharaan arsip dari kehilangan juga belum dilakukan dokumentasi dengan computer. Pemeliharaan arsip dari kehilangan juga sangat berhubungan dengan peminjaman arsip.

### **Penemuan Kembali Arsip**

Arsip sering dipergunakan untuk membantu dalam menyelesaikan masalah, kebanyakan arsip yang digunakan/ dipinjam oleh seksi bagian lain. Jenis arsip yang disimpan juga bermacam-macam seperti : surat, buku, dokumen, foto, dan lain sebagainya

### **Penyusutan Arsip**

Secara berkala nilai kegunaan setiap arsip yang disimpan perlu ditentukan sehingga petugas arsip dapat menentukan kapan warkat yang bersangkutan dapat disusut. Arsip yang disuse adalah arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi. Hal ini diungkapkan oleh bapak Musa : “penyusutan arsip yang dilaksanakan dikantor ini belum pernah dilakukan penyusutan arsip. Namun untuk membedakan arsip aktif dan arsip inaktif yaitu dengan melihat dari sekian banyaknya pegawai atau peminjam yang membutuhkan arsip tersebut” Hal ini terlihat masih kurangnya pembuatan daftar pertelaan oleh petugas arsip, karena kurangnya pengetahuan petugas yang mengelola arsip. Berdasarkan observasi dan wawancara bahwa penyusutan arsip pada kantor ini belum berjalan dengan baik

### **Pemusnahan Arsip**

Arsip dimusnahkan apabila dokumen/warkat tersebut sudah tidak berguna lagi bagi kegiatan kantor dalam suatu instansi. Dengan pertimbangan dan alasan tertentu arsip yang tidak terpakai tetap disimpan sebagai arsip kuno, misalnya karena alasan historis. Untuk pemusnahan arsip yang ada di Politeknik Lembaga pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia Makassar, pegawai Administrasi menjelaskan bahwa mereka benar- benar melakukan pengecekan kembali dengan teliti dan hati-hati terkait arsip In-aktif yang akan dimusnahkan, selain itu untuk arsip yang dinilai memiliki nilai historis dan memiliki kemungkinan akan dipergunakan lagi diwaktu yang akan datang maka, pegawai tata usaha menyimpannya sebagai arsip kuno atau arsip lama. Hal tersebut seperti yang diuraikan oleh Musa, tenaga administrasi di Politeknik Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia Makassar sebagai berikut : “Dalam hal ini kami menggunakan prinsip kehati-hatian karena dikhawatirkan terdapat arsip yang memiliki nilai historis atau sejarah maupun arsip-arsip yang kemungkinan dipergunakan diwaktu yang akan datang, untuk cara yang dilakukan pihak kampus biasanya mengumpulkan arsip-arsip yang tidak dipakai dan tidak memiliki nilai guna lagi lalu dimusnahkan.”

### **SIMPULAN**

Penciptaan Arsip pada Bagian Administrasi Politeknik Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia Makassar, sudah terlaksana dengan baik hal ini dikarenakan penciptaan arsip yang diterapkan sudah sesuai dengan indikator penelitian yang dipakai peneliti. Penyimpanan arsip, dokumen, warkat, yang digunakan dalam berbagai kegiatan dikantor di instansi sudah disimpan di tempat penyimpanan arsip dengan status aktif untuk Penyimpanan In-aktif Arsip terkadang ada yang sudah tidak dipergunakan lagi dalam kegiatan kantor dalam instansi, tetapi masih perlu disimpan. Hal ini apa bila sewaktu waktu arsip tersebut dibutuhkan dalam kegiatan kantor. Arsip tersebut dapat dipindahkan menjadi arsip In-aktif. Di Politeknik Lembaga Pendidikan dan Pengembangan profesi Indonesia Makassar penyimpanan arsip aktif telah dilaksanakan dengan baik, hal tersebut dibuktikan dengan adanya lemari penyimpanan khusus arsip In-aktif. Pemusnahan arsip dengan cara mengumpulkan arsip yang benar benar tidak terpakai dan tidak memiliki nilai guna.

### **Referensi :**

Asriel, Armada Silvia. (2018), *Manajemen Kearsipan*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.  
Barthos, Basir. (2005), *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*,

Jakarta : PT.Bumi Aksara.

Dewi Chrisyanti Irra . (2011), *Manajemen kearsipan*, Jakarta: Prestasi Pustakarya.

Hadjar, Ibnu. (1995), *Dasar-Dasar Metodologi Penelitian Kualitatif Dalam Pendidikan*, Jakarta: Rajawali.

Muhidin, Samba Ali dan Hendri Winata. (2016), *Manajemen Kearsipan*. Bandung : CV. Pustaka Setia.

Nazir. (2014), *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.

Sugiarto. (2005), *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.

Sukoco Badri Munir. (2006), *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Erlangga, Surabaya.

Winoto, Suhadi. (2020), *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan Islam*. Yogyakarta : Bildung.